Nombre del Puesto
Jefe de Departamento de Control de Pagos Directos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Pagos Directos

Puesto Superior Inmediato: Jefe de División Administración de Egresos

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Control de Pagos Directos

Puestos que supervisa: Secretaría de Departamento
Técnico Administrativo
Técnico Devolución Renta O.d.P Electrónica
Técnico Devolución Renta Abono a Cuenta
Técnico Contable
Encargada de Atención a contribuyentes
Auxiliar de Operaciones

Fecha: 21 de febrero de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, supervisar, ejecutar y controlar la administración de fondos asignados para el pago del proceso de la Devolución del Impuesto sobre la Renta, atendiendo las instrucciones de la jefatura de División de conformidad a los procedimientos establecidos, normativa legal vigente y normas de Gestión de Calidad a fin de transferir oportunamente el pago a los contribuyentes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso del pago de la Devolución del Impuesto sobre la Renta con el fin de mantener transparencia y eficiencia en los fondos asignados para esta devolución.
2. Controlar saldos de informe de caja contra libro banco y estado bancario con el propósito mantenerlos actualizados.
3. Firmar solicitudes de fondos como refrendario, autorizar e imprimir cheques para el pago de la devolución del impuesto sobre la Renta vigentes y vencidas e ingresarlos en la página web del Banco para cumplir con el pago de la devolución.
4. Custodiar y controlar los formularios de cheques a emitir para el pago de las devoluciones del impuesto sobre la Renta para salvaguardar su integridad.
5. Transmitir archivos al Banco de modificaciones en el nombre o suspensión en el pago de la Devolución del Impuesto sobre la Renta a fin de evitar el pago duplicado.
6. Atender consultas del sistema bancarios relacionados con el proceso de devolución del impuesto renta para agilizar el pago de la devolución.
7. Firmar como Refrendario transferencias de fondos de las cuentas Devolución Renta, P: E: R: E: y Subcuenta Transferencias con el propósito de respaldar la legalidad de las operaciones. Subirla.
8. Supervisar y gestionar el trámite de los pagos por Resoluciones o de contribuyentes con mora tributaria y reintegros al Fondo General con la finalidad que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias.
9. Autorizar como refrendario las transferencias de fondos a favor de las unidades financieras institucionales para el pago oportuno de las obligaciones de dichas instituciones.

10. Cumplir con las metas asignadas en los planes operativos, estratégicos u otro asignado por la Dirección General así como elaborar plan de trabajo para la gestión del Departamento.
11. Evaluar el desempeño del cumplimiento de metas del personal asignado al Departamento, velar por un ambiente de trabajo saludable así como cumplir con la sistemática de la comunicación interna.
12. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de la Calidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaría de Departamento	Administrar correspondencia interna y externa enviada y recibida.
Técnico Administrativo	Generar reportes mensuales de las emisiones pagadas.
Técnico Devolución Renta O.d.P Electrónica	Procesar en SITEP el pago de las emisiones de O.de Pago.
Técnico Devolución Renta Abono a Cuenta	Procesar en SITEP el pago de las emisiones con Abono a Cuenta.
Técnico Contable	Generar en SITEP informes de caja.
Encargada de Atención a contribuyentes	Atender a contribuyentes con derecho a devoluciones vencidas.
Auxiliar de Operaciones	Entregar y retirar cheques a las instituciones financieras para el pago de la Dev. Del impuesto sobre la renta con Abono a Cuenta.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Solicitudes de Fondos autorizadas.
- Cheques autorizados como refrendario para el pago de Devoluciones del impuesto sobre la renta.
- Libro Banco revisado.
- Ordenes emitidas de pago de suspensiones o de modificaciones en el nombre del contribuyente.
- Memoria de resultados diarios y mensuales de actividades realizadas en Plan de trabajo al jefe de División.
- Informe de Transferencias de fondos.
- Evaluaciones del Desempeño del personal semestral.
- Aprobación Acta de la Sistemática de la comunicación.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la Dirección Superior, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Grado Universitario Indispensable
Especialidad: Ciencias económicas y carreras afines.

Es necesario tener conocimientos a nivel universitario debido a la naturaleza del puesto y para manejar adecuadamente tanto los recursos humanos, materiales y financieros.

Conocimientos Específicos:

1.	Paquetes Utilitarios de Computación: Microsoft Office y correo electrónico.	Indispensable
2.	Manejo de Equipo de oficina.	Indispensable
3.	Ley AFI.	Deseable
4.	Redacción y elaboración de Informes Técnicos.	Indispensable
5.	Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y del Ministerio de Hacienda.	Deseable
6.	Conocimientos de normativa del Sistema de Gestión de Calidad.	Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en puestos similares en empresas pública o privada	De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

Este puesto según acuerdo emitido puede ejecutar funciones de: supervisor de cajas.